

## **OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar la dirección superior de la Fundación, asegurando cumplimiento de su misión, transparencia en la gestión de recursos, control interno, ética institucional y eficacia en la toma de decisiones.

## **1. COMPOSICIÓN Y DURACIÓN**

- El Directorio estará compuesto por **mínimo cuatro miembros**: Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero.
- Duración del mandato: **5 años**, renovables, con designación y confirmación por el Fundador.
- En caso de vacancia, reemplazo o disminución de miembros que impida quórum, el **Fundador designará nuevos miembros** según corresponda.

## **2. REQUISITOS E INHABILIDADES**

**No podrán integrar el Directorio quienes:**

1. Tengan antecedentes penales pendientes o condenas aflictivas.
2. Estén legalmente impedidos para administrar bienes propios o ajenos.
3. Mantengan vínculos familiares directos con otros directores, Fundador o ejecutivos sin autorización expresa.
4. Mantengan relaciones contractuales, laborales o financieras con conflicto de interés.
5. Sean directivos de entidades competidoras sin autorización del Directorio y Fundador.

**Cese inmediato de miembros:**

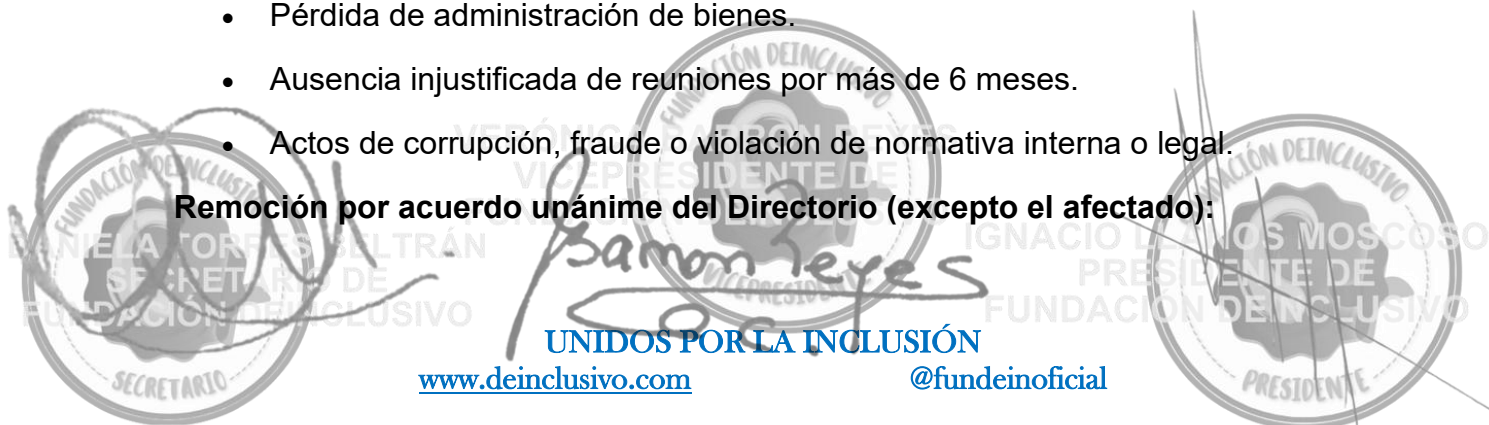
- Pérdida de administración de bienes.
- Ausencia injustificada de reuniones por más de 6 meses.
- Actos de corrupción, fraude o violación de normativa interna o legal.

**Remoción por acuerdo unánime del Directorio (excepto el afectado):**

**UNIDOS POR LA INCLUSIÓN**

[www.deinclusivo.com](http://www.deinclusivo.com)

@fundeinoficial



- Inhabilidad física, moral o ética.
- Registro formal en acta con fundamentos objetivos.

### **3. NOMBRAMIENTO Y REEMPLAZO**

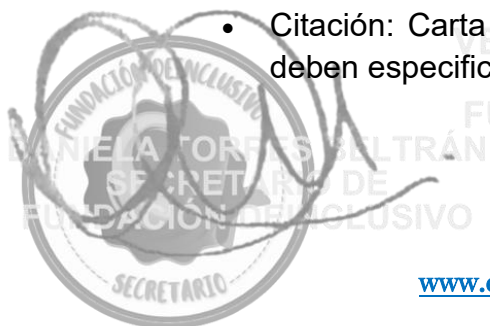
1. En caso de vacancia, el Directorio nombra reemplazante con aprobación expresa del Fundador, solo por el tiempo restante del período.
2. El reemplazante asume **todas las funciones y atribuciones** del director reemplazado.
3. Para restablecer quórum mínimo, el Fundador designará los directores necesarios.

### **4. FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTORIO**

1. Dirigir la Fundación y velar por el cumplimiento de su objeto social.
2. Administrar bienes e invertir recursos.
3. Delegar atribuciones limitadas al Presidente, directores específicos o terceros externos.
4. Aprobar y aplicar reglamentos internos.
5. Nombrar Comisiones Asesoras según necesidad.
6. Aprobar la admisión de Miembros Colaboradores.
7. Supervisar ética, transparencia y cumplimiento normativo en todas las operaciones.

### **5. SESIONES DEL DIRECTORIO**

- **Ordinarias:** Cada 3 meses.
- **Extraordinarias:** Por necesidad del funcionamiento, solicitud de 2 miembros o del Presidente.
- Citación: Carta indicando naturaleza, día, hora y lugar; las extraordinarias deben especificar el objeto único.



**UNIDOS POR LA INCLUSIÓN**

[www.deinclusivo.com](http://www.deinclusivo.com)

@fundeinoficial



- **Quórum:** Mayoría absoluta de directores; decisiones por mayoría absoluta; empate decide el Presidente.
- **Actas:** Obligatoria firma de todos los asistentes; oposición debe constar en acta.

## **6. ROLES Y PROTOCOLOS INDIVIDUALES**

### **6.1 Presidente**

#### **Funciones Principales:**

- Máxima autoridad ejecutiva, representación judicial y extrajudicial.
- Suscribir convenios, contratos y actos jurídicos revisados por Secretario y aprobados por Directorio.
- Presidir reuniones, fijar agendas y garantizar ejecución de acuerdos.
- Supervisar gestión administrativa, financiera y de recursos humanos.
- Promover alianzas estratégicas, visibilidad institucional y posicionamiento de la Fundación.
- Garantizar ética, transparencia y rendición de cuentas.

#### **Protocolos Específicos:**

1. Autorizar egresos superiores a montos reglamentarios junto al Tesorero y visto bueno del Secretario.
2. Validar informes de impacto y gestión técnica antes de presentación al Directorio.
3. Firmar cheques, documentos y contratos con respaldo de otro director según normativa interna.

### **6.2 Vicepresidente**

#### **Funciones Principales:**

- Segunda autoridad ejecutiva, apoyo y continuidad de gestión del Presidente.

- Supervisión estratégica de comisiones y proyectos, mediación en conflictos internos.
- Asume funciones del Presidente en ausencia temporal o definitiva.
- Coordinación de relaciones interinstitucionales según delegación.
- Validación documental, contractual y financiera previa a firma del Presidente.

**Protocolos Específicos:**

1. Supervisión y evaluación de rendimiento de miembros del Directorio cada 90 días.
2. Elaboración de informes técnicos sobre desempeño, incidencias y planes de mejora.
3. Garantizar continuidad estratégica y coherencia de la gestión con Estatutos y Planes Anuales.

**6.3 Secretario**

**Funciones Principales:**

- Redacción, custodia y certificación de actas.
- Despacho de citaciones a reuniones y custodia del timbre institucional.
- Ministro de fe de documentación, contratos, convenios y actas.

**Protocolos Específicos:**

1. Revisión y autorización de toda documentación contable y administrativa.
2. Mantener informado al Vicepresidente para supervisión estratégica.
3. Participar en Comité de Auditoría Interna con control cruzado.

**6.4 Tesorero**

**Funciones Principales:**

- Contabilidad general, balances, inventarios y control técnico-financiero.



- Elaboración de informes contables para Presidente, Vicepresidente y Secretario.

### **Protocolos Específicos:**

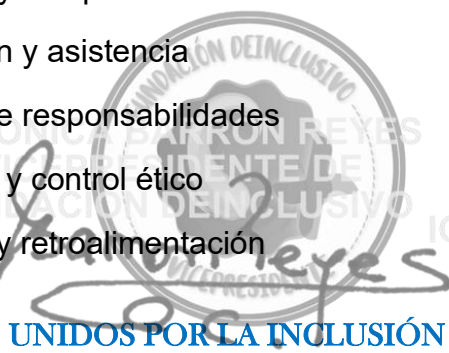
1. Participación técnica en reuniones de Directorio solo en temas financieros.
2. Validación previa de documentos contables y financieros por Secretario.
3. Transparencia y trazabilidad de operaciones financieras.

### **7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y TIMBRES**

1. Documentos oficiales deben portar timbre y firma del Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero según competencia.
2. Custodia: Secretario (timbre institucional), Tesorero (timbre contable-financiero), Presidente y Vicepresidente (timbres personales).
3. Documentos electrónicos con firma avanzada y sello digital producen efectos legales equivalentes.
4. Uso indebido, falsificación u omisión de timbres es falta grave y causa de sanción inmediata.

### **8. SUPERVISIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

1. Llamado de atención formal por incumplimiento, redactado por Vicepresidente y autorizado por Presidente.
2. Registro obligatorio en Libro de Actas.
3. Tres advertencias constituyen causal de medidas disciplinarias adicionales.
4. Evaluación de desempeño comprende:
  - Planeación y compromiso inicial
  - Participación y asistencia
  - Ejecución de responsabilidades
  - Supervisión y control ético
  - Evaluación y retroalimentación



**Protocolos del Vicepresidente:**

- Elaborar informe técnico y documental cada 90 días.
- Proponer planes de mejora y remitir al Directorio con copia al Presidente y Secretario.
- Garantizar confidencialidad y transparencia en supervisión.

**9. MIEMBROS COLABORADORES**

- Admitidos por Directorio y Fundador, colaboran de manera gratuita.
- Sin vínculo jurídico, con derecho a voz en reuniones y comisiones consultivas.
- Forman Comisión cuando superan 10 miembros, reuniéndose al menos una vez al año.

**10. REFORMAS Y DISOLUCIÓN**

1. Modificación de Estatutos requiere **2/3 de votos del Directorio** en sesión extraordinaria y **aprobación del Ministerio de Justicia**.
2. Disolución requiere **2/3 de votos**; bienes pasarán al Cuerpo de Bomberos de Arica.

